

B-23

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Tierras
Santurce, P.R.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR, SOLICITAR Y DESPACHAR
MATERIAL DE OFICINA

1. Propósito:

- 1.1 - Mantener un control efectivo de la solicitud, despacho y entrega de materiales de oficina mediante la coordinación necesaria entre las oficinas solicitantes y la Sección de Servicios Generales.
- 1.2 - Establecer las normas correspondientes para el manejo y distribución de los materiales de oficina.

2. Disposiciones Generales:

- 2.1 - La Oficina Central de la Autoridad de Tierras mantendrá un almacén de materiales de oficina controlado por la Sección de Servicios Generales para suplirle a las distintas Oficinas, Programas y Actividades de la Autoridad.
- 2.2 - Las oficinas localizadas en la Oficina Central solicitarán materiales para las necesidades de un mes en o antes del quinto día de cada mes. Las oficinas de Programas y Actividades localizadas fuera de la Oficina Central solicitarán los materiales para las necesidades de tres (3) meses al finalizar cada trimestre; a fines de marzo, junio, septiembre y diciembre.
- 2.3 - La Sección de Servicios Generales mantendrá un inventario perpetuo en forma de tarjetero, como el que al presente se mantiene, y valorará el inventario al precio promedio (moving average).
- 2.4 - La Sección de Servicios Generales mantendrá en el almacén existencias suficientes para el consumo de tres (3) meses, determinados a base de los despachos efectuados.

- 2.5 - La Sección de Servicios Generales preparará las requisiciones de compra necesarias para reponer las existencias de aquellos renglones que se estén agotando. También preparará requisiciones de compra en aquellos casos en que se soliciten materiales que no hay en el almacén. En este caso la Sección de Servicios Generales recibirá la mercancía, enviará la misma a la oficina concernida y firmará el informe de recibo indicando en el mismo que el cargo se haga a la oficina correspondiente.
- 2.6 - La Sección de Servicios Generales controlará y coordinará la transportación o entrega de los materiales despachados.
- 2.7 - Los Directores de Departamentos, Administradores de Programas, Supervisores de Areas, Jefes de Divisiones y Oficinas someterán a la Sección de Servicios Generales una lista con los nombres y la firma de las personas autorizadas a solicitar materiales.
- 2.8 - Los materiales se solicitarán utilizando el formulario ATF-10-Revisado en marzo lro. de 1962, el cual será firmado por alguna de las personas autorizadas a solicitar materiales.

3. Uso y Distribución del Formulario ATF-10-Rev.:

3.1 - El Formulario ATF-10-Rev. deberá cumplimentarse usando el Catálogo para Requisición de Materiales de Almacén y se llenará en la siguiente forma: (Véase ejemplo ilustrativo - Anexo 1).

✓ 3.1.1 - Cantidad en Existencia - Se anotará la cantidad que de cada artículo haya en existencia al preparar la solicitud.

3.1.2 - Partida No. - Numérese sucesivamente las partidas.

3.1.3 - Codificación - Deberá fijarse el número de codificación según aparece en el margen izquierdo inmediatamente antes de cada artículo en el catálogo de artículos de almacén. Con este

número se identificará el artículo solicitado. Es indispensable que el mismo se fije con rigurosa exactitud. En aquellos casos en que los artículos no aparezcan en el catálogo, se insertarán las letras "NTC" (no tiene codificación) en la columna de Codificación y la Sección de Servicios Generales tomará las providencias necesarias para asignarle el número indicado. Los artículos solicitados deberán ser incluidos por orden correlativo de codificación, según aparecen en el catálogo.

3.1.4 - Cantidad solicitada - Se fijará solamente la cantidad solicitada de cada artículo tomando en consideración que los pedidos se harán cubriendo las necesidades para el tiempo especificado para cada oficina (mensual y/o trimestral).

3.1.5 - Unidad despacho - Insértese con exactitud bajo esta columna la palabra o abreviatura que denota la unidad de los artículos solicitados, a saber "Uno", "Ciento", "Millar", "Docena", "Resma", etc. Bajo ninguna circunstancia deben variar las unidades detalladas en el catálogo. Por ejemplo, si se interesa un millar de cierto impreso y la unidad que aparece en el catálogo es "Ciento", pídase entonces 10 cientos.

3.1.6 - Descripción - Se anotará una descripción sintetizada del artículo solicitado, pero señalando las especificaciones básicas que lo identifican.

3.1.7 - Cantidad Despachada, Precio por Unidad y Precio - Estas columnas son para el uso exclusivo de la Sección de Servicios Generales.

3.2 - Las solicitudes con sus copias deberán estar claras y sin alteraciones.

Serán aceptadas únicamente cuando estén firmadas por el representante autorizado de cada oficina local o departamental y no se despachará ninguna solicitud en la cual aparezca la columna "Cantidad en Existencia" sin cumplimentar.

3.3.- En cada oficina del Programa o Actividad solicitante de materiales de esta clase se numerarán las solicitudes correlativamente por años y comenzando con el número uno (1). Ejemplo: para la primera solicitud de Fincas Cambalache Año 1966: Cambalache 1-66.

3.4 - Cualquier alteración aumentando las cantidades solicitadas deberá ser refrendada por la persona que aprobó originalmente la solicitud.

3.5 - Personal autorizado de las unidades solicitantes:

3.5.1 - Prepararán el formulario en original y cuatro copias. Enviarán el original y tres copias debidamente firmadas, fechadas y aprobadas por el supervisor inmediato o la persona en quién él delegue a la Sección de Servicios Generales de la Oficina Central y retendrá una copia en un archivo de solicitudes expedidas.

3.5.2 - Firmará y fechará las dos copias recibidas conjuntamente con los materiales despachados y devolverá una de ellas al encargado del Almacén de la Sección de Servicios Generales debidamente firmada en la columna "Recibida por" Sección de Servicios Generales.

3.6 - Sección de Servicios Generales - Oficina Central

3.6.1 - El encargado del Tarjetero de Inventario de Materiales de Oficina examinará la corrección de la forma cumplimentada y hará los ajustes y/o cancelaciones, si alguna, antes de referir el original y copias de la solicitud al encargado del almacén

para el despacho correspondiente. Cuando la solicitud no esté cumplimentada correctamente referirá el asunto a la consideración del Jefe de la Sección de Servicios Generales para la acción ulterior que corresponda.

3.6.2 - Recibirá y usará el original y duplicado de la requisición despachada para insertar el precio por unidad basándose en el sistema de costo promedio y el importe total del material despachado. Hará las entradas indicadas dando de baja el material en las tarjetas de inventario de materiales.

3.6.3 - Enviará el duplicado a la División de Contabilidad y Presupuesto conjuntamente con el Resumen Mensual de Requisiciones Despachadas para que se contabilice el cargo a los distintos Programas y/o Areas así como a la Oficina Central.

3.7 - Encargado del Almacén - Sección de Servicios Generales

3.7.1 - Asignará un número de requisición a las solicitudes cuyo original y copias le entregue el encargado del tarjetero para despachar y procederá al despacho de los materiales.

3.7.2 - Informará a la Sección de Servicios Generales cuándo la requisición está disponible para entrega y enviará dos copias de la solicitud (Formulario ATF-10-Rev.) para que sean firmadas como recibidas y devuelva una al Almacén.

3.7.3 - Entregará original y duplicado del formulario, cuya requisición fue despachada, al encargado del tarjetero.

3.8 - División de Contabilidad y Presupuesto: Utilizará el duplicado de la solicitud y el Resumen Mensual de Requisiciones Despachadas para cargarle a las Oficinas, Areas, Programas y Departamentos el costo del material de oficina despachado.

APROBADO:
1.50. de dicembre de 1966

Domingo Díaz Rivera
Domingo Díaz Rivera, Director
Departamento de Finanzas